अखिल भारतीय सेवेतील, राज्य सेवेतील तसेच सार्वजनिक उपक्रम, मंडळे , महामंडळे इत्यादींचे अधिकारी/पदाधिकारी यांच्या विदेश दौऱ्यासंबंधीचे निकष, सूचना व कार्यपद्धती---- एकत्रित आदेश

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्र.परदौ- १४१४/प्र.क्र.४६/११
मंत्रालय, मुबई-४०००३२
दिनांक: २९ डिसेंबर, २०१४

वाचा: १) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक- सीडीआर-१०८३/१९१/१९/अकरा, दिनांक २६ ऑक्टोबर, १९८३
२) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर-१०८४/२२०२/४८-अकरा, दिनांक ०४ डिसेंबर, १९८४
३) शासन पत्र, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीडीआर-१०८४/१४९८/२८/अकरा, दिनांक २० ऑगस्ट, १९८४
४) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर-१०८५/४६/३३/अकरा, दिनांक २१ ऑगस्ट, १९८६
५) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीडीआर-११९१/१८१/४/९१/११, दिनांक ०८ फेब्रुवारी, १९९१
६) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर-१०९४/प्रकरण-३/९४/अकरा, दिनांक ३० मार्च, १९९४
७) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक टीआरएन. ११९५/प्र.क्र. ६/ ९५/दहा, दिनांक २० जानेवारी, १९९५
८) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर-१०९६/८७/प्र.क्र.४/९६/अकरा, दिनांक ६ एप्रिल, १९९६
९) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक- सीडीआर-१०९६/प्रकरण-२३/९६/अकरा, दिनांक २२ मे, १९९६
१०) शासन पत्र, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:- सीडीआर-१०९६/८७/प्र.क्र.४/९६/११, दिनांक ४ सप्टेंबर, १९९६
११) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर-१०९६/८७/प्र.क्र.४/९६/अकरा, दिनांक २४ऑक्टोबर,१९९६
१२) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक- सीडीआर-१०९६/२२४/प्र.क्र.१५/९६/११, दिनांक १३ नोव्हेंबर,१९९६
१३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीडीआर.१०९६/८७/प्र.४/९६/११, दिनांक ३१ डिसेंबर, १९९६
१४) शासन पत्र, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीडीआर-१०९६/८७/प्र.क्र.४/९६/११, दिनांक ११ एप्रिल, १९९७
१५) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक :सीडीआर-१०९६/८७/प्र.क्र.४/९६/११, दिनांक ११ ऑगस्ट, १९९७
१६) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक- सीडीआर-२००१/प्र.क्र.१२/०१/अकरा, दिनांक ३ नोव्हेंबर, २००१
१७) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग,क्रमांक सीडीआर-१००६/प्र.क्र.९/०६/११, दिनांक १५ जून, २००६
१८) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीडीआर-१०१०/प्र.क्र ९/१०/११, दिनांक १८ मार्च, २०१०
१९) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक :संकीर्ण-१०११/प्र.क्र.६९/११, दिनांक ०७ जुलै, २०११
२०) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: परदौ-१४१३/प्र.क्र.७१/का-११, दिनांक २९ ऑक्टोबर, २०१३

परिपत्रक

अखिल भारतीय सेवेतील, राज्य सेवेतील तसेच सार्वजनिक उपक्रम, मंडळे, महामंडळे इत्यादींचे अधिकारी/पदाधिकारी यांच्या विदेश दौऱ्यांचे प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागामार्फत मुख्य सचिवांच्या अध्यक्षतेखालील शिफारस समितीसमोर सादर केले जातात. शिफारस समितीने केलेल्या शिफारशीवर मा. मुख्यमंत्री निर्णय घेतात. सदर प्रस्ताव तपासण्यासाठी शासनाने निकष विहित केले असून याबाबत वेळोवेळी मार्गदर्शक सूचनाही निर्गमित केल्या आहेत.

विदेश दौऱ्यांसंबंधीच्या आदेशांतील सूचना आवश्यक तेथे सुधारणा करुन एकत्रित स्वरुपात उपलब्ध करुन देण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

२. अखिल भारतीय सेवेतील, राज्य सेवेतील तसेच सार्वजनिक उपक्रम, मंडळे, महामंडळे इत्यादींचे अधिकारी/पदाधिकारी यांच्या विदेश दौऱ्यासंबंधी सामान्य प्रशासन विभागाने निर्गमित केलेले वरील सर्व आदेश अधिक्रमित करुन आता खालीलप्रमाणे सुधारित एकत्रित आदेश देण्यात येत आहेत:

अखिल भारतीय सेवेतील, राज्य सेवेतील तसेच सार्वजनिक उपक्रम, मंडळे, महामंडळे, सांविधिक संस्था इत्यादींचे अधिकारी/ पदाधिकारी/ कर्मचारी प्रशिक्षण, चर्चासत्र, कार्यशाळा, अभ्यास/ पाहणी, व्यापार/ उद्योगांची वृद्धी, संघटनांच्या नियतकालिक परिषदा/ कार्यक्रम, नियमित देवाणघेवाण, इत्यादि कारणांसाठी वेळोवेळी विदेश दौरे करतात. सदर दौरे करण्यासाठी देशाचे मौल्यवान परकीय चलन खर्च होते व दौऱ्यावर जाणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या अनुपस्थितीमुळे शासनाचे कामकाजही खोळंबते. काही दौरे अनुत्पादक असतात तर काही दौऱ्यांतून शासनास अत्यल्प लाभ होतो. काही प्रकरणी अन्य संस्था/ संघटनांचे आतिथ्य स्वीकारुन दौरे करणे शासनाच्या हिताचे ठरत नाही, या बाबी प्रस्ताव तयार करताना विभागांनी प्राथम्याने विचारात घ्याव्यात.

३. शासनास अधिकृतरित्या प्राप्त झालेल्या खालील प्रकारांतील विदेश दौऱ्यांचे प्रस्ताव दौऱ्याचे प्रयोजन राज्याच्या प्रगती व विकासाच्या दृष्टीने कशाप्रकारे फायदेशीर ठरेल याबद्दल खात्री करुन सादर करावेत:

(अ) अभ्यास दौरा,

(ब) आंतराष्ट्रीय कार्यशाळा,

(क) राज्याच्या हिताच्या दृष्टीने आंतरराष्ट्रीय संस्थांना व्यावसायिक व तांत्रिक ज्ञानवर्धनासाठी भेट,

(ड) आंतरराष्ट्रीय संस्थांशी राज्य शासनाच्या वतीने द्विपक्षीय आर्थिक, वाणिज्यिक, औद्योगिक स्वरूपाचे करार करण्यासाठी करावयाचा विदेश दौरा (अर्थात या दौऱ्यांना केंद्र शासनाच्या स्वतंत्र परवानगीची आवश्यकता राहील.),

(इ) नियमित देवाणघेवाण (Exchange Programme) कार्यक्रमांतर्गत केंद्र शासनाच्या मान्यतेनुसार अधिकाऱ्यांनी करावयाचे परदेश दौरे,

(फ) इतर देशांच्या शासनाकडून अथवा युनायटेड नेशन्स ऑर्गनायझेशनच्या (U.N.O.) विशेष एजन्सीजकडून किंवा मान्यताप्राप्त संस्थांकडून अथवा प्रादेशिक आर्थिक गटांकडून (Regional Groups) किंवा केंद्र शासनाने मान्य केलेल्या अशा तऱ्हेच्या इतर आंतरराष्ट्रीय संस्थांकडून उद्योग, वाणिज्यिक, शैक्षणिक, सांस्कृतिक बाबींसाठी अधिकृत निमंत्रण राज्य शासनाला प्राप्त झाले असल्यास व त्यानुसार राज्य शासनाने संबंधित अधिकाऱ्यांचा संबंधित देशात पाठवावयाच्या शिष्टमंडळात समावेश केला असल्यास व

(ग) द्विपक्षीय करारांतर्गत मान्य प्रशिक्षणे.

कोणत्याही शासकीय स्वरुपाच्या विदेश दौऱ्यांचे प्रस्ताव तयार करताना मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी पुढे विहित केलेल्या निकषांचे काटेकोरपणे पालन करावे:

१) राज्य शासनास लक्षणीयदृष्ट्या फायदेशीर ठरणाऱ्या किंवा टाळता येणे शक्य नसलेल्या दौऱ्यांचेच प्रस्ताव विचारात घ्यावेत. राज्य शासनास कोणता फायदा होईल ते स्पष्टपणे नमूद करावे, मोघम स्वरुपात नमूद करु नये.
२) दौऱ्यांच्या बाबतीत दौऱ्याचा कालावधी व शिष्टमंडळातील सदस्यांची संख्या कमीतकमी ठेवावी.
३) ज्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचा दौऱ्याच्या उद्देशाशी कोणत्याही प्रकारचा संबंध नाही किंवा ज्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना दौऱ्यावर पाठविणे औचित्याचे नाही, अशा अधिकाऱ्यांना/कर्मचाऱ्यांना स्वतंत्रपणे वा कोणत्याही शिष्टमंडळाचे सदस्य म्हणून विदेश दौरा करण्यास परवानगी देण्याविषयीचे प्रस्ताव सादर

करु नयेत. यासंदर्भात विभागाच्या सचिवांनी व्यक्तिश: तपासणी करुन आणि खात्री करुन विदेश दौरा आवश्यक असल्याचे प्रमाणित करावे.

४) मंत्री आणि त्यांच्या विभागाचे सचिव/वरिष्ठ अधिकारी एकाच वेळी गैरहजर राहणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी.

५) राज्यातील योजनांसाठी विदेशी आर्थिक मदत मिळविणे ही बाब केंद्र शासनाच्या आर्थिक व्यवहार विभागाच्या कक्षेत येत असल्याने त्या प्रयोजनार्थ राज्य शासनाच्या मंत्री/अधिकाऱ्यांच्या विदेश दौऱ्याचे प्रस्ताव सादर करु नयेत.

६) कोणत्याही अधिकाऱ्यास सार्वजनिक वा खाजगी स्वरुपाच्या देशांतर्गत/विदेशी संस्था/संघटनांकडून परस्पर निमंत्रण प्राप्त झाल्यास अशा निमंत्रणाच्या आधारे विदेश दौऱ्यांचे प्रस्ताव तयार करु नयेत. विदेशी शासन/संस्थांकडून विशिष्ट अधिकाऱ्यांसाठी थेट राज्य शासनाकडे किंवा संबंधित अधिकाऱ्यांकडे प्राप्त होणारी विदेश दौऱ्याची/विदेशी शिष्यवृत्तीची निमंत्रणे राज्य शासनाने सरळसरळ नामंजूर करावयाची आहेत. फक्त केंद्र शासनाच्या परराष्ट्र मंत्रालयामार्फत आलेल्या विदेशी दौऱ्यांच्या निमंत्रणाचाच विचार राज्य शासन करु शकते. विचारात घ्यावयाच्या निमंत्रणाच्या प्रकरणांतही, दौऱ्याचे नावानिशी निमंत्रण प्राप्त झाले असल्यास, संबंधित अधिकाऱ्याने त्याच्या कार्यालयीन कामातून निर्माण झालेल्या हितसंबंधातून वा व्यक्तिगत हितसंबंधातून दौऱ्यासाठी निमंत्रण वा शिफारस प्राप्त करुन घेतली आहे किंवा कसे याची विभागाने खातरजमा करुन घ्यावी. तसे आढळल्यास त्या अधिकाऱ्याच्या दौऱ्याचा प्रस्ताव सादर करु नये व त्याच्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात यावी.

७) सर्वसाधारण स्वरुपाची माहिती मिळविण्यासाठी अभ्यास दौरे आयोजित करु नयेत.

८) मंडळे, महामंडळे, सार्वजनिक उपक्रम, सांविधिक संस्था यांतील अधिकारी/कर्मचारी शासनाने नियुक्त केले नसले तरी, तसेच संबंधित संस्था त्यांच्या निधीतून किंवा इतर माध्यमातून विदेश दौऱ्याचा खर्च करणार असल्या तरी, संबंधित संस्थांवर शासनाचे नियंत्रण असल्याने अशा संस्थांमधील अधिकारी/कर्मचारी यांची विदेश दौऱ्याची प्रकरणे राज्य शासनाच्या अधिकाऱ्यांप्रमाणेच शिफारस समितीसमोर सादर करुन मा. मुख्यमंत्र्यांची मान्यता घेण्यात यावी.

९) सेवानिवृत्ती जवळ आलेले अधिकारी प्रशिक्षणक्षम ठरतीलच असे नाही. शिवाय असे अधिकारी शासकीय उत्पादकता व कार्यक्षमता वाढविण्यात योगदान देऊ शकतीलच याचीही खात्री देता येत नाही. त्यामुळे ज्या अधिकाऱ्यांना सेवानिवृत्त होण्यास किमान एक वर्षाचा कालावधी शिल्लक आहे, अशाच अधिकाऱ्यांना विदेश दौऱ्यावर पाठविण्याचा प्रस्ताव सादर करावा.

१०) विदेश दौऱ्यातून प्राप्त होणारी माहिती इतर माध्यमातून प्राप्त होईल किंवा कसे, तसेच विदेश दौरा न करता व्हिडिओ कॉन्फरन्सच्या माध्यमातून सहभागी होता येईल किंवा कसे, त्याचबरोबर अन्य कनिष्ठ अधिकाऱ्यांना दौऱ्यावर पाठविणे शक्य असल्यास तशी कार्यवाही करण्याबाबत छाननी करण्यात यावी व तसे प्रमाणित करण्यात यावे.

११) (एक) कोणत्याही अधिकाऱ्याला **एका आर्थिक वर्षात** वर नमूद केलेल्या प्रकारांतील जास्तीत जास्त **तीन** विदेश दौरे करण्याची परवानगी देता येईल.

(दोन) वरील ३ (ग) वगळून कोणताही विदेश दौरा हा प्रवासास लागणारा कालावधी धरून कमाल **१५ दिवसांच्यावर** असणार नाही.

(तीन) शासनाने विदेश दौऱ्यावर पाठविलेल्या अधिकाऱ्यास प्रचलित नियमानुसार जो कमाल कालावधी अनुज्ञेय आहे त्या कालावधीकरिता विदेश दौऱ्याला जोडून सुट्टी घेवून परदेशात वास्तव्य करता येईल.

१२) विदेश दौऱ्यांच्या काही प्रकरणी शासनाच्या पूर्वपरवानगीने अर्ज करावा असे संबंधित अधिकारी/ कर्मचाऱ्यास कळविण्यात येते. अशा प्रकरणांतही प्रथम मा. मुख्यमंत्र्यांची मान्यता प्राप्त करुन घ्यावी व त्यानंतर विदेश दौऱ्यासाठी अर्ज करावा. अपवादात्मक प्रसंगी वेळेअभावी मा. मुख्यमंत्र्यांची पूर्वपरवानगी घेणे शक्य नसल्यास, प्रत्यक्ष दौरा सुरू होण्यापूर्वी मा. मुख्यमंत्र्यांची मान्यता मिळविण्याच्या अटीअधीन संबंधित विभागाचे प्रभारी मंत्री यांची मान्यता घेऊन अर्ज करण्यास परवानगी देता येईल. तथापि, त्यानंतर विदेश दौऱ्यास मा. मुख्यमंत्र्यांनी मान्यता न दिल्यास दौऱ्यावर जाण्यास परवानगी देता येणार नाही.

४. या आदेशांसोबत तपासणीसूची उपलब्ध करुन दिली आहे. ही तपासणीसूची पूर्णपणे भरुन त्यासह विभागांनी विदेश दौऱ्यांचे प्रस्ताव विभागाच्या मंत्र्यांच्या मान्यतेसाठी सादर करावेत. त्यांच्या मान्यतेनंतर प्रस्ताव या प्रयोजनार्थ गठीत केलेल्या शिफारस समितीसमोर सादर करण्यासाठी तपासणीसूचीच्या सहा प्रतींसह सामान्य प्रशासन विभागाकडे पाठवावेत.

५. वरीलप्रमाणे विहित केलेल्या निकषांच्या आधारे तपासून विभागांनी तयार केलेले विदेश दौऱ्यांचे प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागाकडून शिफारस समितीसमोर सादर करण्यात येतील. या समितीची रचना पुढीलप्रमाणे आहे:

मुख्य सचिव	----	अध्यक्ष
अ.मु.स. (वित्त)/प्र.स (वित्त)	----	सदस्य
अ.मु.स. (सेवा)/प्रधान सचिव (सेवा)	----	सदस्य सचिव

शिफारस समिती प्रस्तावाची सर्वंकष तपासणी करेल. प्रस्तावित दौरा राज्य शासनाच्या खर्चाने केला जाणार असल्यास समिती सर्वसाधारणपणे शिफारस करणार नाही. अपवादात्मक परिस्थितीत, राज्य शासनास दौऱ्यामुळे होणारा भरीव फायदा हा निकष विचारात घेण्यात येईल. शासनाव्यतिरिक्त अन्य संस्थांमधील अधिकारी/कर्मचारी विदेश दौरा करणार असतील आणि त्या संस्था खर्च करणार असतील तरीही याच निकषावर प्रस्ताव तपासण्यात येईल.

६. विदेश दौऱ्यांचे प्रस्ताव शिफारस समितीसमोर सादर करण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभागाकडे पाठविताना ते यासंबंधी वेळोवेळी विहित केलेल्या निकषांत बसत असल्याचे विभागाने प्रस्तावात स्पष्टपणे नमूद करावे. विहित कालावधीत प्राप्त न झालेले व निकषांची पूर्तता होत नसलेले प्रस्ताव शिफारस समितीसमोर सादर न करता सामान्य प्रशासन विभागाच्या स्तरावरुन नाकारुन परत पाठविले जातील. या आदेशांतील सूचनांची अंमलबजावणी होईल याची दक्षता विभागाच्या सचिवांनी घ्यावी. शासनाच्या सूचनांकडे दुर्लक्ष करुन विहित निकषांत न बसणारे प्रस्ताव सादर केल्याचे आढळल्यास विभागाच्या सचिवांना जबाबदार धरुन त्यांच्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल.

७. विदेश दौऱ्याच्या प्रस्तावास मा. मुख्यमंत्र्यांची मान्यता मिळाल्यावर केंद्र शासनाची मान्यता मिळविणे आवश्यक राहील. विदेश दौऱ्यास केंद्र शासनाच्या आवश्यक त्या मंत्रालयांची मान्यता मिळाल्यानंतरच दौरा मंजुरीचे आदेश निर्गमित करण्यात यावेत. हे आदेश निर्गमित झाल्यावरच विदेश दौरा सुरू करता येईल. विदेश दौऱ्यास केंद्र शासनाची मान्यता मिळविण्यासाठी विहित केलेली कार्यपद्धती खालीलप्रमाणे आहे:

(एक) राज्य शासनाच्या सदस्यांनी त्यांच्या कार्यालयीन जबाबदाऱ्यांचे पालन करताना करावयाच्या विदेश दौऱ्यांचे प्रस्ताव संमतीसाठी आणि परकीय चलन मंजूर करण्यासाठी सचिव, भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, आर्थिक व्यवहार विभाग यांना पाठवावे आणि त्यांच्या प्रती केंद्र शासनाच्या खालील मंत्रालयांना पृष्ठांकित कराव्यात :-

(१) परराष्ट्र मंत्रालय,
(२) ज्या विषयासंबंधात दौरा प्रस्तावित केला आहे त्या विषयाशी संबंधित असलेले केंद्रीय प्रशासकीय मंत्रालय, आणि
(३) गृह मंत्रालय

ज्या प्रकरणामध्ये विदेशी आतिथ्य किंवा आर्थिक मदत अंतर्भूत असते ती प्रकरणे फॉरेन कॉन्ट्रीब्युशन (रेग्युलेशन) ॲक्ट, २०१० अनुसार केंद्रीय गृह मंत्रालयास सादर करावयाची असतात. परकीय आर्थिक मदतीचा समावेश असलेल्या प्रकरणात आवश्यक ती सहमती मिळविण्याची जबाबदारी संबंधित अधिकाऱ्यावर आहे. राज्य शासनाच्या सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रम किंवा महामंडळे यांच्याकडून सादर केल्या जाणाऱ्या प्रस्तावांनाही ही कार्यपद्धती लागू आहे.

या संदर्भात फॉरेन कॉन्ट्रीब्युशन (रेग्युलेशन) ॲक्ट, २०१० च्या तरतुदीनुसार विदेशी आतिथ्य स्वीकारण्यावर घातलेल्या निर्बंधाकडे लक्ष वेधण्यात येत आहे. मंत्री, विधानमंडळाचे सदस्य, राजकीय पक्षाचे पदाधिकारी, शासकीय कर्मचारी किंवा महामंडळाचे कर्मचारी यांनी अशा प्रकारचे आतिथ्य (ज्यामध्ये प्रवास सहाय्य किंवा सवलत यांचा समावेश होतो.) स्वीकारण्यापूर्वी केंद्र शासनाची पूर्वपरवानगी घेणे आवश्यक आहे. ज्या प्रकरणांमध्ये प्रवासखर्चासह परदेशी आतिथ्याचा समावेश होतो, अशा प्रकरणात आतिथ्य स्वीकृतीसंबंधी होकार कळविण्यापूर्वी गृह मंत्रालयाची स्पष्ट आणि पूर्वअनुमती मिळवणे आवश्यक आहे. प्रवास आणि वास्तव्य यावरील खर्च कोणत्या साधनाद्वारे भागविण्याचे प्रस्तावित केले आहे याबाबतची माहिती विहित नमुन्यात (एफ सी-२) भरून त्याबाबतचा परस्पर वेगळा पत्रव्यवहार करून ती त्या मंत्रालयाकडे उचित कालावधीत पाठविण्यात यावी.

(विदेशी आतिथ्य स्वीकारण्यापूर्वी केंद्र शासनाची पूर्वपरवानगी घेण्याच्या कार्यपद्धतीत केंद्र शासनाने बदल केले असून सुधारित कार्यपद्धतीनुसार शासकीय कर्मचारी व शासनाच्या मालकीच्या वा नियंत्रणाखालील महामंडळातील किंवा अन्य निकायामधील (body) कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत विदेशी आतिथ्य स्वीकारण्यास पूर्वपरवानगी देण्याबाबतचे अर्ज केवळ ऑनलाईन स्वरुपात स्वीकारले जातील. असा ऑनलाईन अर्ज भरताना, त्यासोबत अ) यजमान संस्था वा देशाचे निमंत्रणपत्र, ब) राज्य शासनाची प्रशासकीय मान्यता (ज्यात सदर दौरा शासकीय आहे अथवा खाजगी यासह दौऱ्याचा दिनांक, स्थळ आणि हेतू नमूद केला असेल) आणि क) विहित नमुन्यातील फॉर्म- FC-२ ची स्वाक्षरित प्रतदेखील स्कॅन करुन अपलोड करावी. ऑनलाईन अर्ज (FC-२ नमुना) भरण्यासंबंधीच्या सविस्तर सूचना www.fcraonline.nic.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.)

अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या विदेश दौऱ्याचा कालावधी दोन आठवड्यांपेक्षा जास्त असेल तर, त्या अधिकाऱ्यांच्या केंद्र शासनातील संबंधित संवर्ग नियंत्रण प्राधिकाऱ्याची, म्हणजे भा.प्र.से. अधिकाऱ्यांकरिता डिपार्टमेंट ऑफ पर्सोनेल, भा.पो.से. अधिकाऱ्यांकरिता मिनिस्ट्री ऑफ होम अफेअर्स व भा.व.से. अधिकाऱ्यांकरिता मिनिस्ट्री ऑफ एन्व्हार्नमेंट ॲन्ड फॉरेस्ट यांच्या सहमतीची आवश्यकता आहे.

(दोन) अधिकृत शिष्टमंडळाच्या सदस्यांची संख्या आणि सदस्यांची पूर्वपीठिका देण्यात यावी.

(तीन) दौऱ्यामध्ये ज्या ज्या स्थानांना भेट देण्यात येणार असेल त्या त्या ठिकाणी करावयाचे कामकाज, तेथील मुक्कामाचा कालावधी, विशेषत: विदेशी सरकारच्या प्रतिनिधीसमवेत होणाऱ्या अधिकृत बैठकीत होणारा व्यवहार याबाबतची माहिती देण्यात यावी. परकीय चलन वाचविण्याची नितांत गरज लक्षात घेता विदेश दौ-यांतील मुक्कामाचा कालावधी कमीत कमी असावा.

(चार) संबंधित मंत्रालयांकडून शिफारशी प्राप्त झाल्यावर त्या एकत्रित करून दौऱ्यास मान्यता देणे, दौऱ्यावर विदेशात जाणाऱ्या सदस्यांची संख्या आणि दौऱ्यांमध्ये भेट देण्याची ठिकाणे व प्रत्येक ठिकाणाच्या भेटीचा

कालावधी याबाबतचे अंतिम आदेश केंद्र शासनाच्या वित्त मंत्रालयातील आर्थिक व्यवहार विभागाकडून काढण्यात येतील.

(पाच) दौरा पूर्ण झाल्यानंतर तीन आठवडयांच्या कालावधीत शिष्टमंडळाच्या प्रमुखाने दौऱ्याच्या कामकाजाचा विस्तृत अहवाल केंद्रीय वित्त मंत्रालयाच्या आर्थिक व्यवहार विभागाकडे पाठवावा आणि त्याच्या प्रती दौऱ्याच्या विषयाशी संबंधित मंत्रालयास पाठवाव्यात.

तसेच, संबंधित अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या विदेश दौऱ्यासंबंधीचा वरील अहवाल त्यांच्या प्रशासकीय विभागास व सामान्य प्रशासन विभागासही सादर करावा. अधिकाऱ्यांनी विदेश दौऱ्यात प्राप्त केलेल्या ज्ञानाचा /कौशल्याचा उपयोग विभागाने अन्य अधिकारी/ कर्मचारी यांना प्रशिक्षण देण्यासाठी करावा.

८. केंद्र शासनाची अनुमती गृहीत धरून कोणताही विदेश दौरा करण्यात येणार नाही, याची दक्षता घ्यावी. केंद्र शासनाने भारतीय दूतावासांना अशा आशयाच्या सूचना दिल्या आहेत की, या संदर्भात योग्य प्राधिकाराविना कोणालाही कोणत्याही प्रकारचे आर्थिक प्रदान केले जाऊ नये. संबंधितांची गैरसोय किंवा अडचण होऊ नये म्हणून केंद्र शासनाची याबाबतीतील कार्यपद्धती काटेकोरपणे पाळण्याची अनिवार्यता याद्वारे पुन्हा एकदा सर्व संबंधितांच्या नजरेस आणून देण्यात येत आहे.

९. विदेश दौऱ्यांचे प्रस्ताव केंद्र शासनाच्या मान्यतेसाठी विदेश दौऱ्यास सुरुवात होण्याच्या तारखेपासून किमान तीन आठवडे अगोदर पाठवावयाचे असतात. त्यामुळे या प्रस्तावांना मा. मुख्यमंत्र्यांची मान्यता मिळविण्यासाठी ते किमान एक महिना अगोदर त्यांच्या कार्यालयास पाठविणे आवश्यक आहे. प्रस्ताव सादर करण्याविषयीच्या या कालमर्यादा विचारात घेता, शिफारस समितीला त्यावर विचार करुन शिफारस करण्यासाठी पुरेसा कालावधी प्राप्त व्हावा यासाठी, संबंधित प्रस्ताव शिफारस समितीच्या विचारार्थ किमान सहा आठवडे अगोदर पाठवावेत.

१०. केंद्र शासनाने असे निदर्शनास आणले आहे की, परदेश दौऱ्यातील अधिकाऱ्यांनी किंवा लोकप्रतिनिधींनी निश्चित केलेल्या बैठका किंवा संमेलने (Seminar) ऐनवेळी रद्द केल्यामुळे किंवा पुढे ढकलल्यामुळे परदेशातील भारतीय दूतावासास गैरसोयीचे किंवा अडचणीचे होते. केंद्र शासनाने असेही निदर्शनास आणले आहे की, शेवटच्या क्षणी असे बदल जरी काही अपरिहार्य कारणामुळे करावे लागत असले तरी त्यामुळे परदेशातील भारतीय दूतावासास अशा बैठका पुन्हा आयोजित करणे अहितकारक ठरते व त्यामुळे पर्यायाने भारताच्या व विशेषत्वाने संबंधित आस्थापनेच्या प्रतिमेलाही धक्का पोहोचतो. या बाबी विचारात घेऊन केंद्र शासनाने अशा सूचना दिल्या आहेत की, आमंत्रणे स्वीकारताना किंवा भेटी ठरविताना संबंधितांनी सर्व प्रकारची आवश्यक ती काळजी घ्यावी. पूर्वमान्यता घेतल्याशिवाय आमंत्रण स्वीकारू नये अथवा भेटी आयोजित करणे टाळावे. जर शेवटच्या क्षणी बदल करणे अनिवार्य ठरले तर लवकरात लवकर त्याबाबतच्या सूचना संबंधितांना दिल्यास व नंतर उचित पत्रव्यवहाराद्वारे सुयोग्य भावना संबंधितांकडे व्यक्त केल्यास त्यामुळे प्रतिकूल व नकारात्मक संकेत सौम्य होतील. सर्व संबंधितांनी या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

११. प्रशिक्षण, चर्चासत्र, परिषद यांना उपस्थित राहण्याच्या अनुषंगाने केंद्र शासनास विहित मुदतीत प्रस्ताव पाठविला गेला नाही तर शासकीय अधिकारी तसेच मंडळे, महामंडळे, सार्वजनिक उपक्रम, सांविधिक संस्था यांच्यातील अधिकारी यांचा न्याय्य हक्क हिरावून घेतला जाण्याची व परिणामी संबंधित अधिकाऱ्यावर विनाकारण अन्याय होण्याची शक्यता असते. अशी शक्यता उद्भवू नये यासाठी सर्व मंत्रालयीन विभाग तसेच विभाग प्रमुख यांनी विदेश दौऱ्याबाबतचे सर्व प्रस्ताव विहित मुदतीत हाताळण्याची व शिफारस समितीस तसेच केंद्र शासनास पाठविण्याची दक्षता घ्यावी. जर एखाद्या प्रकरणात एखाद्या अधिकाऱ्याची न्याय्य संधी हिरावली गेल्याचे आढळून

आल्यास त्याबाबतची जबाबदारी निश्चित करून संबंधितांवर व कार्यालय प्रमुखावर उचित कार्यवाही करणे आवश्यक राहील याची नोंद घ्यावी.

१२. शासनाचे अधिकारी/ कर्मचारी स्वखर्चाने रजा घेऊन विदेशात प्रशिक्षण, चर्चासत्र, शोधनिबंध सादर करणे अशा कारणांसाठी जात असतील आणि त्यांच्या विदेश दौऱ्यामुळे शासनावर आर्थिक भार पडत नसेल तर अशी प्रकरणे शिफारस समितीसमोर सादर करण्याची आवश्यकता नाही. तथापि, अशा प्रकरणी शासन स्तरावर मान्यता घेण्यात यावी व दौऱ्याच्या कालावधीत संबंधित अधिकाऱ्याकडून म.ना.से. (वर्तणूक) नियम, १९७९ मधील कोणत्याही तरतुदींचा भंग केला जाणार नाही अशी अट मंजुरी आदेशांत समाविष्ट करण्यात यावी. या प्रकरणी कोणत्याही संस्थेकडून प्रवासखर्च, विदेशी वास्तव्याचा खर्च वा अन्य कोणत्याही प्रकारचे आदरातिथ्य स्वीकारु नये.

१३. विदेशांत राहणाऱ्या नातेवाईकांना भेटणे, पर्यटन, वैद्यकीय उपचार घेणे अशा खाजगी कारणांसाठी करावयाच्या विदेश दौऱ्यांच्या प्रकरणामध्ये प्रस्ताव शिफारस समितीसमोर सादर करण्याची आवश्यकता नाही. मात्र,अशा प्रकरणी अधिकारी/ कर्मचाऱ्यास रजा मंजूर करण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याची पूर्वपरवानगी घेण्यात यावी. या प्रकारचे दौरे कोणत्याही खाजगी/ वाणिज्यिक संस्थेच्या आमंत्रणावरुन करु नयेत व अशा कोणत्याही संस्थेकडून प्रवासखर्च, विदेशी वास्तव्याचा खर्च वा अन्य कोणत्याही प्रकारचे आदरातिथ्य स्वीकारु नये.

१४. सर्व मंत्रालयीन विभागांनी विदेश दौऱ्याचे प्रस्ताव सादर करताना वरील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे. तसेच, सदरहू सूचना त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सार्वजनिक क्षेत्रातील सर्व उपक्रम, मंडळे व महामंडळे, सांविधिक संस्था तसेच शासकीय व निमशासकीय संस्था यांच्या निदर्शनास आणून देऊन या सूचनांचे त्यांच्याकडून काटेकोरपणे पालन केले जाईल याबाबत दक्षता घेण्याच्या सूचना त्यांना द्याव्यात.

१५. हे आदेश शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्यांचा संकेतांक २०१४१२२९१५३८२५१००७ असा आहे. हे आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन निर्गमित करण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Bhagwan Sahai

Digitally signed by Bhagwan Sahai
DN: c=IN, o=All India Service, ou=IAS, postalCode=400032, st=Maharashtra, cn=Bhagwan Sahai
Date: 2014.12.29 16:01:09 +05'30'

(डॉ.भगवान सहाय)
प्रधान सचिव (सेवा)

प्रति,

१) राज्यपालांचे सचिव,
२) मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव,
३) मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन,
४) शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव,
५) सर्व मंत्री/ राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव/ स्वीय सहायक,
६) *प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई

७) *प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा), मुंबई
८) *प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
९) *सचिव, महाराष्ट्र विधानसभा सचिवालय, मुंबई,
१०) *सचिव, महाराष्ट्र विधानपरिषद सचिवालय, मुंबई,
११) *सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
१२) *आयुक्त, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई,
१३) सर्व मंत्रालयीन विभाग,
१४) सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख,
१५) महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई (५ प्रती),
१६) विधीमंडळ ग्रंथालय, विधानभवन, मुंबई (१० प्रती),
१७) सर्व विधीमंडळ सदस्य,
१८) सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
१९) निवडनस्ती

*पत्राने

शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक परदौ-१४१४/प्र.क्र.४६/का-११, दिनांक २९ डिसेंबर, २०१४ चे सहपत्र

तपासणी सूची

अ.क्र.	मुद्दा	विभागाने भरावयाची माहिती
१	दौऱ्यावर जाणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव, पदनाम व विभाग	
२	अ) विदेश दौऱ्याचे ठिकाण	
	आ) दौऱ्याचा कालावधी (यात प्रवासाचा कालावधीही समाविष्ट करावा.)	
३	अ) विदेशी शासन/विदेशी संस्थेचे निमंत्रण केंद्र शासनाच्या परराष्ट्र मंत्रालयामार्फत आले आहे काय?	
	आ) विदेश दौऱ्यासंबंधीचे /प्रशिक्षणासंबंधीचे निमंत्रण सरळ अधिकाऱ्याकडे आले आहे वा राज्य शासनाकडे आले आहे?	
	इ) राज्य शासनाकडे सरळ निमंत्रण आले असल्यास ते विभागाच्या /संस्थेच्या नावाने आले वा अधिकाऱ्याच्या नावाने आले आहे?	
४	अधिकाऱ्याच्या नावे शिफारस/आमंत्रण आले असल्यास त्याने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरित्या स्वत: शिफारस / निमंत्रण प्राप्त करुन घेतलेले आहे असे मत आहे काय?	
५	अ) विदेश दौऱ्याचे/ प्रशिक्षणाचे निमंत्रण केंद्र शासनाच्या संबंधित मंत्रालयाकडून आले आहे काय?	
	आ) केंद्र शासनाच्या संबंधित मंत्रालयाचे नाव काय?	
	इ) केंद्र शासनाने राज्य शासनाकडून अधिकाऱ्यांच्या नावाची शिफारस मागितली आहे की विशिष्ट अधिकाऱ्याची शिफारस केली आहे?	
६	अ) विदेश दौऱ्याचा प्रस्ताव संबंधित मंत्रालयीन विभागाने स्वतःहून शासनाच्या मंजुरीसाठी सादर केला आहे काय?	
	आ) हा दौरा या शासन परिपत्रकातील परिच्छेद ३ मधील कोणत्या प्रकारात मोडतो?	
७	प्रस्तावित दौरा संबंधित अधिकाऱ्यास आणि राज्य शासनास कसा उपयुक्त ठरेल याचे सविस्तर विवेचन	

८	अ) अधिकाऱ्याची या पदावर किती सेवा झाली आहे?	
	आ) या पदावर अधिकारी आणखी किती काळ राहण्याची शक्यता आहे?	
	इ) विदेश दौऱ्यासाठी/ प्रशिक्षणासाठी आवश्यक प्रशासकीय अनुभव/ शैक्षणिक अर्हता संबंधित अधिकाऱ्याकडे आहे किंवा कसे?	
	ई) विदेश दौऱ्यासाठी/ प्रशिक्षणासाठी किमान सेवेची अट असल्यास ती पूर्ण होते किंवा कसे?	
	उ) विदेश दौरा/ प्रशिक्षणासाठी वयाची मर्यादा घालण्यात आली असल्यास अधिकारी त्यासंबंधीच्या अटीची पूर्तता करतो किंवा कसे?	
	ऊ) अधिकाऱ्याची किती वर्षे सेवा शिल्लक आहे? (कालावधी मोजताना प्रवास संपेल तो महिना सोडून त्यापुढील महिन्यापासून वर्ष व महिन्यात मोजावा.)	
९	अ) विदेश दौऱ्याचा/प्रशिक्षणाचा खर्च कोण करणार आहे?	
	आ) खर्च करणारी संस्था पुढीलपैकी कोणत्या प्रकारात समाविष्ट होते? केंद्र शासन/केंद्र शासनाचा उपक्रम/ राज्य शासन /राज्य शासनाचा उपक्रम/मंडळ, महामंडळ/सांविधिक संस्था/ शासकीय संस्था/निमशासकीय संस्था/ विदेशाचे शासन/ त्या शासनाचा उपक्रम वा आधिपत्याखालील संस्था/जागतिक बँक/जागतिक बँकेची एजन्सी/ संयुक्त राष्ट्र संघटना/ तिच्या आधिपत्याखालील संघटना	
	इ) खर्च करणारी संस्था खाजगी स्वरुपाची असल्यास त्या संस्थेच्या उत्पन्नाच्या स्त्रोताचा तपशील द्यावा.	
१०	अ) राज्य शासन किंवा राज्य शासनाच्या नियंत्रणाखालील निकाय (body) खर्च करणार असल्यास त्यासाठी अर्थसंकल्पात तरतूद आहे काय?	
	आ) या खर्चास मंजुरी देण्यास सक्षम प्राधिकारी कोण आहेत व त्यांनी खर्चास मंजुरी दिली आहे काय?	
११	विदेश दौऱ्यावर /प्रशिक्षणासाठी जाणाऱ्या अधिकाऱ्याविरुद्ध अ)विभागीय चौकशी चालू आहे काय?	
	आ)न्यायालयीन प्रकरण चालू आहे काय?	
	इ) सचोटी संशयास्पद असलेल्या अधिकाऱ्यांच्या यादीत नाव समाविष्ट आहे काय?	

१२	अ) विदेश दौऱ्यावर/ प्रशिक्षणासाठी प्रस्तावित अधिकाऱ्यांनी गेल्या पाच वर्षात शासकीय कामासाठी/ प्रशिक्षणासाठी विदेश दौरा केला आहे काय?	
	आ) केला असल्यास,विदेश दौऱ्यांचा/ प्रशिक्षणांचा तपशील (यात दौऱ्याचा कालावधी व भेट दिलेल्या देशांची नावे नमूद करावीत. अधिकाऱ्यांना त्यांच्या पदासाठी अनिवार्य असलेल्या प्रशिक्षणासाठी केलेल्या विदेश दौऱ्यांचा यात समावेश करु नये.)	
१३	प्रस्तावित दौरा हा चालू आर्थिक वर्षातील कितवा दौरा आहे?	
१४	प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागाकडे पाठविण्याच्या दिनांकास दौऱ्यासाठी सहा आठवड्यांचा कालावधी शिल्लक आहे काय?	
१५	दिनांक ३१ मार्च अखेरचे मालमत्तेविषयीचे विवरण सादर केले आहे काय?	
१६	विदेश दौऱ्यातून प्राप्त होणारी माहिती विदेश दौरा न करता इतर माध्यमातून (जसे व्हिडिओ कॉन्फरन्स) प्राप्त होईल किंवा कसे?	
	अन्य कनिष्ठ अधिकाऱ्यांना दौऱ्यावर पाठविणे शक्य आहे काय?	
१७	विदेश दौऱ्याच्या उद्देशाशी संबंधित असलेल्या व दौऱ्यावर पाठविणे आवश्यक असलेल्या अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचाच प्रस्तावित दौऱ्यात समावेश करण्यात आला असल्याची बाब विभागाच्या सचिवांनी तपासली आहे काय?	
१८	या अधिकाऱ्याचा प्रस्ताव मान्य न झाल्यास पर्यायी कोणते अधिकारी विदेश दौऱ्यासाठी /प्रशिक्षणासाठी पाठविता येतील?	

टीप: वरील तपासणी सूचीमधील सर्व मुद्दयांची माहिती निसंदिग्धरित्या भरावी. एखादा मुद्दा लागू नसल्यास **लागू नाही** असे स्पष्टपणे नमूद करावे, कोणताही मुद्दा रिकामा सोडू नये. कोणत्याही मुद्दयासमोर - अशी खूण करु नये वा **निरंक** असे नमूद करु नये.

- तपासणी सूचीमधील सर्व माहिती बरोबर असल्याचे मी प्रमाणित करतो.

उप सचिव, ------------------ विभाग